

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 58-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА
УСТАНОВКУ КВАРТИРНОГО ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И
ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 N 16-14, от 29.06.2016 N 27-16, от 18.01.2018 N 02-18,
от 16.04.2019 N 47-19)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18, от 16.04.2019 N 47-19)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1, подраздела 2.3 раздела 2, абзаца пятого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2, пункта 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги и подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), вступающих в силу с 1 января 2013 года, [пункта 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3](#) Административного регламента в части обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале, вступающего в силу с 1 января 2014 года.

Директор Департамента

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 58-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА УСТАНОВКУ КВАРТИРНОГО ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ
ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ
ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.03.2014 N 16-14, от 29.06.2016 N 27-16, от 18.01.2018 N 02-18,
от 16.04.2019 N 47-19)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - государственная услуга), и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

1.2.1. Заявителями являются реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.

(п. 1.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

1.2.2. Законные представители или лица, уполномоченные представлять интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) данного подраздела Административного регламента, при получении государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) располагается по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, телефон: (4852) 40-04-04, факс: (4852) 40-03-99, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru, официальный сайт: <http://yarregion.ru/depts/dtspn>.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

1.3.2. График работы департамента: пятидневная рабочая неделя с 8.30 до 17.30, в пятницу до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Прием граждан осуществляется в рабочие дни.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в департаменте;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;

- при личном приеме заявителя в департаменте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация, заявителю предлагается направить в департамент письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные

органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования, размещается на Едином портале.

(п. 1.3.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

1.3.5. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19.

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя в департаменте;
- в заочной форме - без личного участия заявителя (при обращении по почте, с использованием электронной почты).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - компенсация), основанием которой является приказ департамента, либо отказ заявителю в выплате компенсации в форме уведомления об отказе.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте до дня передачи платежных поручений, ведомостей и списков заявителей в организации почтовой связи или кредитные организации для осуществления выплаты заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, либо до дня направления заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации и составляет не более 30

календарных дней.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18, от 16.04.2019 N 47-19)

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Губернские вести", 2008, 20 декабря, N 116);

- [приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.01.2009 N 6 "Об утверждении Порядка выплаты компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" ("Губернские вести", 2009, 16 февраля, N 16).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент [заявление](#) о выплате компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия заявителя (через организацию федеральной почтовой связи, с использованием электронной почты).

Бланк заявления предоставляется заявителю по его требованию в департаменте, а также размещается в электронном виде на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Один из документов, удостоверяющих личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя.

2.7.2.3. Один из документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

удостоверение реабилитированного лица;

свидетельство лица, имеющего право на льготы, установленные [статьей 16](#) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

справка о реабилитации или о признании пострадавшим от политических репрессий.

2.7.2.4. Договор об оказании услуг телефонной связи.

2.7.2.5. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты тарифа доступа к местной телефонной связи.

2.7.2.6. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя (опекунское удостоверение), либо доверенность.

(пп. 2.7.2.6 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

2.7.3. Документы, необходимые для назначения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи, за исключением справки о реабилитации или о признании пострадавшим от политических репрессий, выданной Министерством внутренних дел Российской Федерации. В том случае, если заявитель не представляет указанную справку, сведения о реабилитации или о признании заявителя пострадавшим от политических репрессий запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

2.7.5. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

Ожидание заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством организации почтовой связи, не предусмотрено.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления и документы, представленные заявителем на личном приеме, направленные по почте, регистрируются в день их поступления в департамент.

Заявление, направленное в департамент в электронном виде, регистрируется в день представления заявителем подлинников всех документов, указанных в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям департамента.

В департаменте обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений департамента санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

29.06.2016 N 27-16)

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых департаментом;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и

письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги: должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), иметь санитарно-технические помещения (доступные для инвалидов), расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента;
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(п. 2.14.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 27-16)

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями на личном приеме, является представление заявителем лично в департамент заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказов](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 [N 02-18](#), от 16.04.2019 [N 47-19](#))

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем на личном приеме, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, определяется директором департамента.

3.1.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на личном приеме заявителя обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), а также лицо, которое он представляет;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- разъяснить заявителю его права и обязанности и ответить на поставленные заявителем вопросы.

3.1.4. При принятии документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя, в случае представления документов законным представителем;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист департамента в течение 2 дней направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о реабилитации или о признании заявителя пострадавшим от политических репрессий.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в департамент.

3.1.5. В случае неправильного оформления заявления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких необходимых для предоставления государственной услуги документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.1.7. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений и не содержат противоречивых сведений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

3.1.8. После проверки документов специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, и заверяет копии документов подписью и печатью.

3.1.9. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной

поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19.

(п. 3.1.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.1.10 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

Для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи заявитель направляет заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) Административного регламента, посредством почтовой связи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

3.2.2. Специалист общего отдела департамента в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их в отдел по делам ветеранов и инвалидов департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.

(п. 3.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.2.3 - 3.2.4. Исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18.

3.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их

представлении. В случае если специалисту департамента известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется им устно по телефону.

3.2.6. В случае если документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист департамента в течение 2 дней направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о реабилитации или о признании заявителя пострадавшим от политических репрессий.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.7 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

3.3. Прием заявления, поданного заявителями в электронной форме

Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. При поступлении в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- готовит проект решения о выплате (отказе в выплате) заявителю компенсации и направляет его на подпись директору департамента в течение 15 календарных дней со дня регистрации пакета документов в департаменте. Решение о выплате компенсации оформляется приказом департамента и уведомлением о выплате компенсации. Решение об отказе в выплате компенсации оформляется уведомлением об отказе в выплате компенсации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

- направляет заявителю уведомление о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о выплате (об

отказе в выплате) компенсации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, или не соответствующие требованиям, указанным в пункте 3.1.7 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении компенсации, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание директором департамента решения в письменной форме о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет 25 календарных дней со дня принятия заявления.

3.5. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие директором департамента решения о предоставлении заявителю компенсации.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней:

- формирует списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации;

- направляет сформированные списки на подпись директору департамента;

- передает сформированные и подписанные списки в организации почтовой связи или кредитные организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-

19)

Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации почтовой связи или кредитные организации платежных поручений, ведомостей и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется в департаменте начальником и (или) заместителем начальника отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок определяется директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю департамента, состав которой утверждается приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

(п. 4.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(п. 4.3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.01.2018 N 02-18)

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 16.04.2019 N 47-19)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [подразделе 2.5](#)

[раздела 2](#) Административного регламента;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностных лиц департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами пятым - девятым пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 18.01.2018 N 02-18, от 16.04.2019 N 47-19)

ФОРМА

заявления о выплате компенсации расходов на установку
квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий

Директору департамента труда
и социальной поддержки населения
Ярославской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,

дата рождения _____,

адрес _____

_____,

паспорт: серия _____,

номер _____,

выдан _____

_____,

СНИЛС _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести выплату компенсации расходов на установку квартирного телефона.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего статус реабилитированного лица/лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.

2. Договор об оказании услуг телефонной связи.

3. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты тарифа доступа к местной телефонной связи.

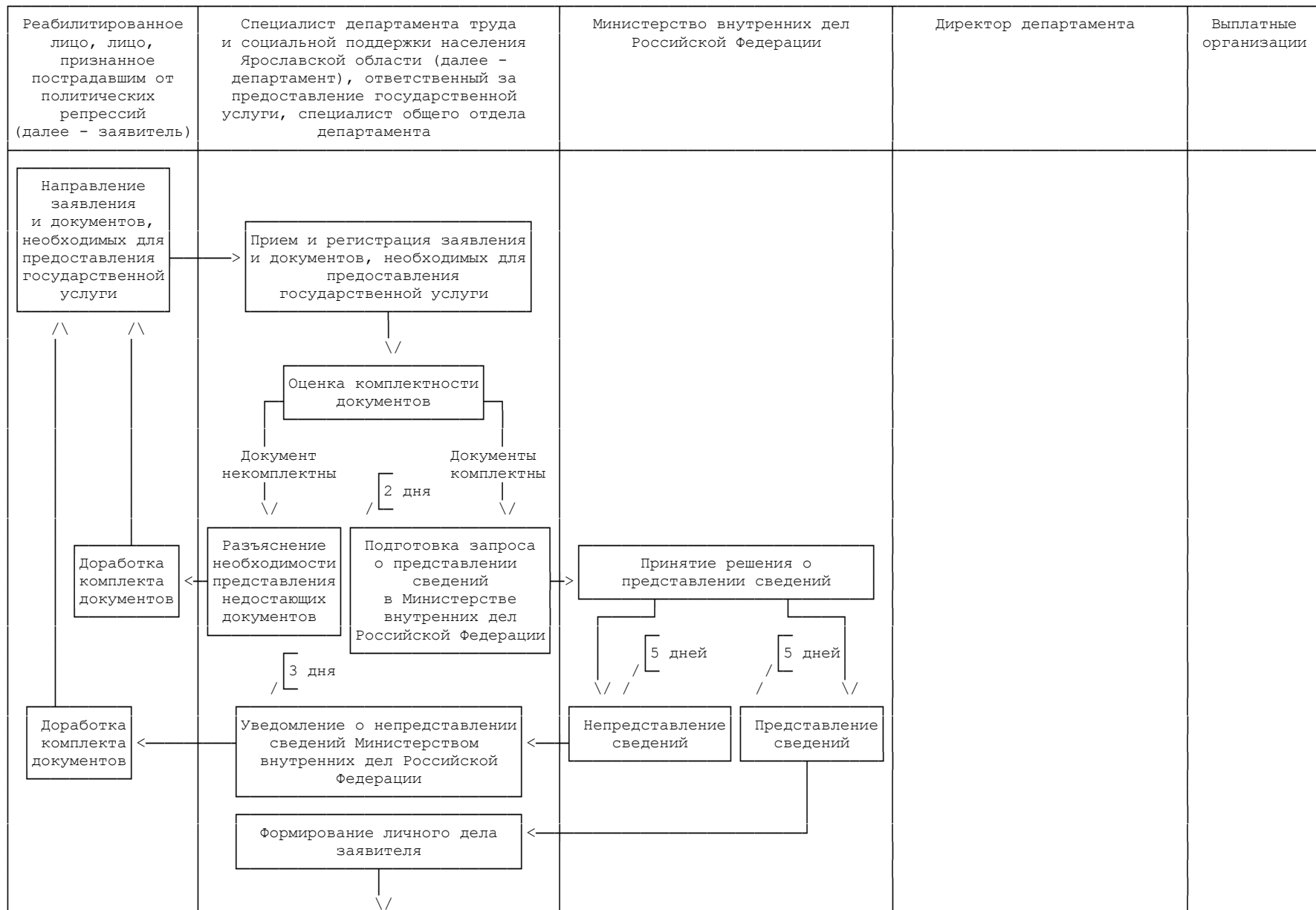
"__" _____ 20__ г.

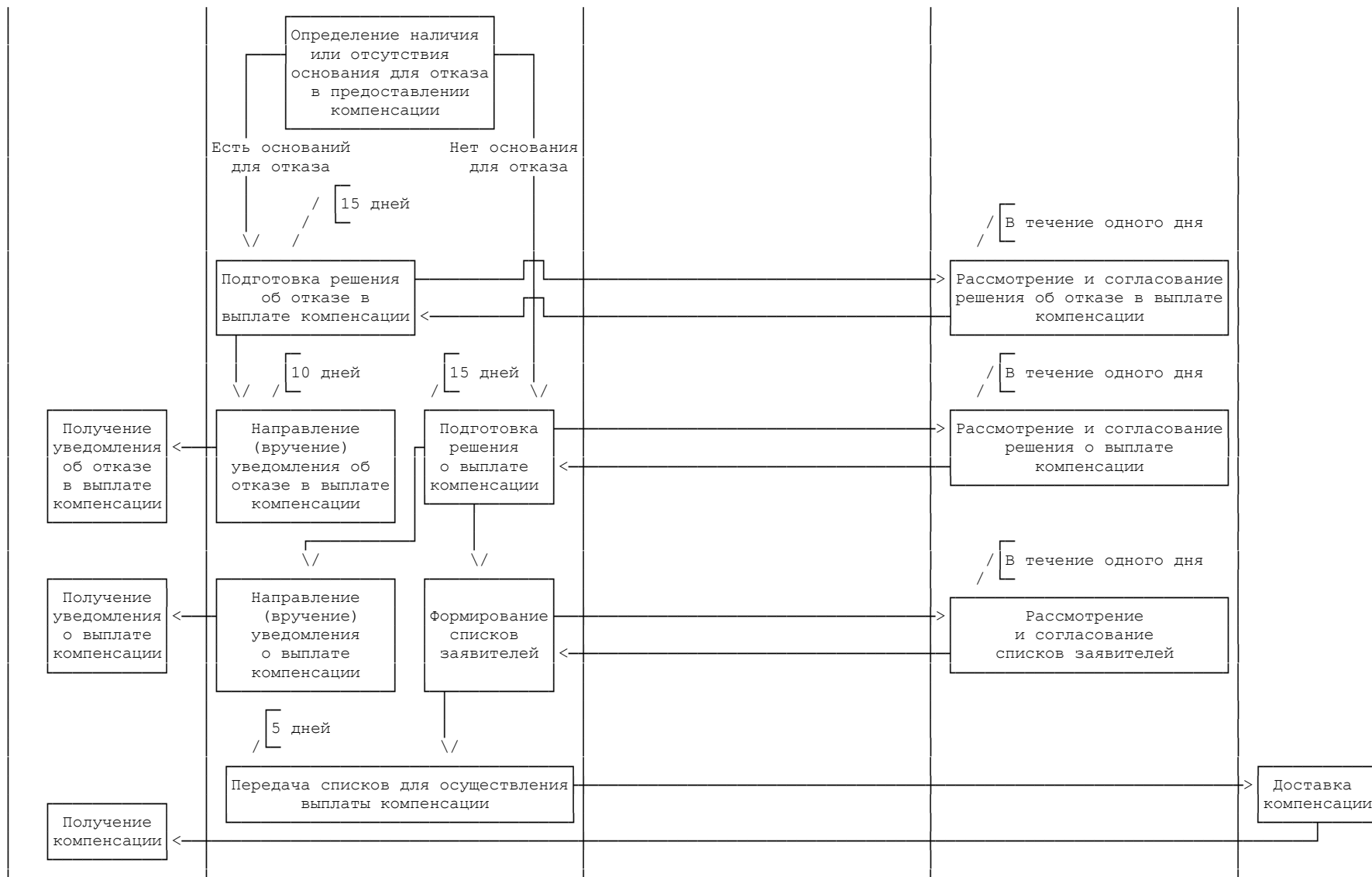
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выплате компенсации
расходов на установку квартирного телефона реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических
репрессий

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 16.04.2019 N 47-19)





ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по выплате компенсации расходов на установку
квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий

Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от
18.01.2018 N 02-18.

Список изменяющих документов
(введено [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 16.04.2019 N 47-19)

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги по выплате компенсации расходов
на установку квартирного телефона реабилитированным лицам
и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

